

ZARZĄDZENIE Nr 123/2019

Burmistrza Miasta Ostródy

z dnia 31 lipca 2019 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 94/2019 w sprawie powołania Zespołu Wdrażającego
projekt pn. „Model inteligentnej mobilności miejskiej jako element Ostródzkiej Idei
Human Smart Cities”.**

Na podstawie art.30 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506) oraz Uchwały Nr VI/37/2019 Rady Miejskiej w Ostródzie z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie przystąpienia od projektu oraz wyrażenia zgody na zawarcie przez Burmistrza Miasta Ostróda umowy partnerstwa dotyczącej wspólnej realizacji projektu,
Burmistrz Miasta zarządza, co następuje:

§ 1

1. Treść §1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Zespołu Wdrażającego powołuje się następujące osoby:

- 1) Przemysław Prella – Koordynator Zespołu,
- 2) Jolanta Gadomska – Członek Zespołu,
- 3) Rafał Włodarski – Członek Zespołu,
- 4) Leszek Piotrowski – Członek Zespołu ds. inwestycyjnych,
- 5) Malwina Gudaczewska – Członek Zespołu ds. finansowych,
- 6) Czesława Czyżewska – Członek Zespołu ds. płac,
- 7) Konrad Nalewajko – Członek Zespołu ds. planowania przestrzennego”.

§ 2

Tryb pracy oraz zakresy obowiązków Zespołu Wdrażającego określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Pozostała treść Zarządzenia nie ulega zmianie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2019 r.

Regulamin Zespołu Wdrażającego
projekt pn. „Model inteligentnej mobilności miejskiej jako element Ostródzkiej Idei
Human Smart Cities”

1. Celem działania Zespołu Wdrażającego jest osiągnięcie efektów zawartych we wniosku o przyznanie dotacji i umowie dotacji Projektu oraz skuteczne rozliczenie Projektu.
2. Mając na uwadze pilotażowy charakter Projektu do zadań Zespołu Wdrażającego należy również:
 - identyfikacja ryzyk związanych z realizacją Projektu;
 - inicjowanie i wdrażanie działań korygujących, minimalizujących wystąpienie lub łagodzące potencjalne skutki zidentyfikowanych ryzyk;
 - współdziałanie z Wykonawcami poszczególnych działań w Projekcie;
 - współdziałanie z Mieszkańcami w celu wyboru najkorzystniejszych dla nich rozwiązań;
 - współdziałanie z Partnerami Projektu;
 - identyfikacja potrzeb w celu dokonania niezbędnych zmian w Projekcie;
 - uzgodnienie zmian z Ministerstwem udzielającym dotacji;
 - wdrażanie zmian w Projekcie.
3. Obieg dokumentów i komunikowanie się członków Zespołu odbywa się w sposób przyjęty w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.
4. Spotkania Zespołu Wdrażającego odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Wszystkie problemy dotyczące wykonanych zadań i przyjętych ustaleń na dowolnym spotkaniu osób zaangażowanych w prace wdrożeniowe muszą być dokumentowane w formie pisemnej.
6. Notatki z ustaleń/spotkań dostarczane są poszczególnym Członkom Zespołu w formie elektronicznej za pomocą poczty email.
7. Zadania poszczególnych członków Zespołu Wdrażającego:

A. Koordynator Zespołu:

- Planuje i koordynuje działania oraz nadzoruje prawidłową realizację merytorycznych działań Projektu, zgodnie z zapisami wniosku o przyznanie dotacji i umową dotacji Projektu;
- Nadzoruje prace wszystkich Członków Zespołu Wdrażającego w ramach Projektu;
- Wyznacza osoby do zadań merytorycznych w projekcie i dokonuje podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby;
- Zapewnia właściwy przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu;
- Realizuje zadania formalno-prawne, w tym m.in.:
 - a. opisywanie, zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości, faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów załączonych do rozliczenia prac i usług związanych z realizacją Projektu,
 - b. przygotowywanie niezbędnych zmian budżetu Projektu;
 - c. bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;
 - d. udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji Projektu,
 - e. udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole;
 - f. przygotowanie ewentualnych zmian do Projektu w oparciu o obowiązujące zapisy w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie, dokumentach programowych,

- g. udział w przygotowaniu, prowadzeniu oraz uczestniczenie we wszystkich czynnościach przewidzianych w procedurze zamówień publicznych przewidziane w budżecie Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z dokumentowaniem postępowań. Udział w pracach Komisji Przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem ustawy PZP przy realizacji zadań projektowych,
- h. nadzór nad prawidłową realizacją umów, zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- i. nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność,
- j. nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie promocji Projektu.

B. Członek zespołu:

- monitoruje realizację Projektu w zakresie finansowym zgodnie z umową dotacji Projektu, harmonogramem realizacji Projektu oraz budżetem Projektu;
- opracowuje raporty finansowe z realizacji Projektu, sporządza wnioski o płatność, kwartalne prognozy wykorzystania środków oraz inne wymagane dokumenty;
- weryfikuje i aktualizuje plan płatności i harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji, zgodnie z podpisanymi umowami;
- monitoruje postęp rzeczowo-finansowy realizacji Projektu i przygotowuje informacje do instytucji finansujących Projekt oraz inne wymagane dokumenty lub ich poświadczane kopie;
- przestrzega procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji Projektu;
- prowadzi postępowania zwolnione ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i nadzoruje ich rzeczową realizację;
- w przypadku zidentyfikowania potrzeby bierze udział w pracach Komisji Przetargowych;
- opisuje dokumenty księgowe zgodnie z wymogami Dotacjodawcy;
- identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w zakresie realizowanych zadań;
- w uzgodnieniu z Dotacjodawcą dokonuje zmian w Projekcie w odpowiedzi na zidentyfikowane potrzeby oraz ryzyko realizacji Projektu;
- odpowiada za gromadzenie dokumentacji Projektu;
- nadzoruje i prowadzi sprawy związane z innymi działaniami przewidzianymi w Projekcie (m.in. działania promocyjne, edukacyjne, konsultacyjne, oraz nie zidentyfikowane w pierwotnym wniosku o przyznanie dotacji, a wynikające z wprowadzonych do Projektu zmian);
- w razie konieczności zastępuje Koordynatora Projektu;
- w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.

C. Członek Zespołu ds. inwestycyjnych:

- przygotowuje, sprawdza i opiniuje materiały, projekty i inne dokumenty niezbędne do skompletowania dokumentacji przetargowej i uzyskania niezbędnych uzgodnień i pozwoleń dla realizowanych zadań;
- prowadzi postępowania zwolnione ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i nadzoruje ich rzeczową realizację;
- w przypadku zidentyfikowania potrzeby bierze udział w pracach Komisji Przetargowych;
- weryfikuje i opiniuje projekty techniczne opracowane przez wykonawców;
- nadzoruje prace budowlane realizowane przez Wykonawców;
- identyfikuje i zgłasza konieczność wykonania prac dodatkowych i uzupełniających, wynikłych w trakcie realizacji Projektu;
- nadzoruje i prowadzi sprawy związane z innymi działaniami przewidzianymi w Projekcie (m.in. działania promocyjne, edukacyjne, konsultacyjne, oraz nie

zidentyfikowane w pierwotnym wniosku o przyznanie dotacji, a wynikające z wprowadzonych do Projektu zmian);

- identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w odpowiadającym mu obszarze Projektu;
- w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.

D. Członek Zespołu ds. finansowych:

- prowadzi ewidencję i zestawienie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
- uzgadniania salda z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- weryfikuje faktury i inne dokumenty finansowe pod względem formalno-rachunkowym;
- opisuje faktury i inne dokumenty finansowe zgodnie z wymogami Ministerstwa oraz pod względem finansowym;
- rejestruje faktury w informatycznym zintegrowanym systemie finansowo-budżetowo;
- opracowuje plany finansowe do budżetu miasta oraz monitoruje wydatki w odniesieniu do zapisów planu finansowego;
- opracowuje materiały do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz do projektu budżetu Miasta Ostróda;
- przestrzega procedur i instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji inwestycji w ramach zadań wynikających z umowy dotacji Projektu;
- w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.

E. Członek Zespołu ds. płac:

- prowadzi i nadzoruje sprawy związane z obsługą płacową Zespołu, w tym sprawy związane ze składkami na ubezpieczenia społeczne oraz podatkiem dochodowym;
- weryfikuje dokumenty płacowe zgodnie z procedurami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego w Ostródzie oraz wymogami Ministerstwa;
- opisuje listy płac zgodnie z wymogami Dotacjodawcy;
- identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w zakresie realizowanych zadań;
- odpowiada za gromadzenie dokumentacji płacowej Zespołu;
- przestrzega procedur i instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji inwestycji w ramach zadań wynikających z umowy dotacji Projektu;
- w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.

F. Członek Zespołu ds. planowania przestrzennego:

- poszukuje rozwiązań w zakresie kształtowania przestrzeni miejskiej na poziomie mikro (osiedla, miasta), które pozwolą unikać konfliktów, zapewnią zrównoważony rozwój, ochronę środowiska i uporządkowany ład przestrzenny;
- prowadzi analizę historycznego układu miasta w zakresie kompozycji urbanistycznej i określania warunków do projektów planów zagospodarowania przestrzennego w kontekście Projektu;
- prowadzi i nadzoruje działania w zakresie opracowania projektu krajobrazu miejskiego;
- weryfikuje i opiniuje projekt w zakresie krajobrazu miejskiego;
- prowadzi postępowania zwolnione ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i nadzoruje ich rzeczową realizację;
- w przypadku zidentyfikowania potrzeby bierze udział w pracach Komisji Przetargowych;
- identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w odpowiadającym mu obszarze Projektu;
- współpracuje z wykonawcami projektów pod kątem ergonomii funkcjonowania, norm budowlanych oraz wykorzystania i zagospodarowania przestrzeni;
- nadzoruje i prowadzi sprawy związane z innymi działaniami przewidzianymi w Projekcie (m.in. działania promocyjne, edukacyjne, konsultacyjne, oraz nie

zidentyfikowane w pierwotnym wniosku o przyznanie dotacji, a wynikające z wprowadzonych do Projektu zmian);

- prowadzeni analizę i prognozy oraz ocenę warunków społecznych na terenach zurbanizowanych (demograficznych i socjologicznych) w kontekście Projektu;
- w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.